UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Tuluá Valle del Cauca, enero de 2024

Entidad:	UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
Fecha aprobación:	20 de abril del 2016 (creación)
Fecha actualización:	Diciembre de 2023
Fecha vigencia:	2026 o actualización normativa

Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Responsables elaboración:	Área de Gestión Documental y Archivo

Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

2. **ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL** 7

2.1 CUADRO DE CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL 8

3. **ALCANCE** 10

3.1 RESPONSABLES 10

3.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 10

3.3 INFORMACIÓN A LA QUE DEBE SER APLICADO 11

3.4 ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. 11

4. **REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD** 11

4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 12

4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 12

4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 13

4.4.1 Análisis de la infraestructura tecnológica. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.4.2 Análisis de riesgos en ambientes virtuales respecto a la documentación. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.5 SISTEMAS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN: 14

4.5.1 Plataforma tecnológica. 16

4.5.2 Correo electrónico institucional. 21

4.5.3 Página web institucional*:* 22

4.5.4 Intranet: 22

4.5.5 Plataforma de Educación Virtual*:* 22

4.5.6 Procesos en línea: 22

4.5.7 Publicación de contenidos y políticas de seguridad 24

4.5.8 Recursos de seguridad 24

4.5.9 Servidores y Servicios 24

4.6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 26

5. **PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL** 26

5.1 PLANEACIÓN 28

5.2 PRODUCCIÓN 32

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 33

5.4 ORGANIZACIÓN 35

5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 37

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 39

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 42

5.8 VALORACIÓN 44

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN 45

6.1 FASE DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN 45

6.2 FASE DE SEGUIMIENTO 50

7 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN 51

7.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) 51

7.2 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 52

8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 54

INTRODUCCIÓN

La Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA- en el año 2011, a través de la Resolución No. 965 de junio 7 de 2011, adoptó e implementó los tres primeros procesos del Programa de Gestión Documental -PGD-, atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo, en el Título V Gestión de Documentos, el Artículo 21:…"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos…"

La Ley estatutaria 1712 de 2014 o Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional en su artículo 15, decretó la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. La Unidad Central del Valle del Cauca, mediante la Resolución No. 1031 del 24 de julio de 2014, adoptó e implementó los cinco procesos restantes del PGD, institucionalizado en el Sistema de Gestión de Calidad –SGC, con el código 1105-43-1-002 Versión 00.

El Ministerio de Cultura a través del Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.10 "obligatoriedad del programa de Gestión Documental"…, reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000. En la Unidad Central del Valle de Cauca, mediante Resolución No. 624 del 20 de abril de 2016, se actualizó el Programa de Gestión Documental (PGD), con el código 1005-39.1-002-D, versión 01 y posteriormente se aprobó la versión 02 con la Resolución Rectoral 498 del 4 de abril de 2019.

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico donde se describen las políticas, directrices y buenas prácticas que deben ser acogidas con el fin de garantizar que la gestión documental sea aplicable a todo el ciclo de vida de los documentos, tanto a documentos físicos, como a documentos electrónicos, bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vinculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y de los datos.

Conforme a los lineamientos indicados en la normatividad externa mencionada, es necesario actualizar permanentemente el Programa de Gestión Documental, para dar cumplimiento a las políticas, directrices y actividades que en materia de gestión documental, transparencia de la información pública y la política de cero papel, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Institución y de esta manera garantizar la creación, mantenimiento, difusión

y administración de los documentos administrativos, misionales y de apoyo que soporten la consolidación de la historia, la generación de información y la toma de decisiones para facilitar el quehacer institucional.

PRESENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental está fundamentado en:

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, reguló la función archivística del Estado; en el Título V: Gestión de documentos, Artículo 21: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Art. 15 Programa de Gestión Documental y Art. 17 Sistemas de Información.

Teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el Decreto 1080 de 2015, así como toda la normatividad archivística legal vigente, se hace necesario actualizar el P.G.D. de la Unidad Central del Valle del Cauca, instrumento archivístico que contribuye con la política de calidad institucional, orientada al mejoramiento continuo, a la eficiencia administrativa, dando aplicación a las políticas de atención al ciudadano, transparencia, gobierno en línea, entre otros aspectos que se refieren a la administración pública y las entidades del estado.

La gestión documental en la Unidad Central del Valle del Cauca, atendiendo al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión o archivos de las Dependencias donde permanecen los documentos en su fase inicial de producción y trámite para ser transferidos al Archivo Central, donde los documentos son organizados y custodiados para la conservación, consulta y préstamo, cumplirán su etapa de selección y conservación de los documentos de gran valor para la Institución según sea definido en la Tabla de Retención, garantizando la recuperación, conservación de la información.

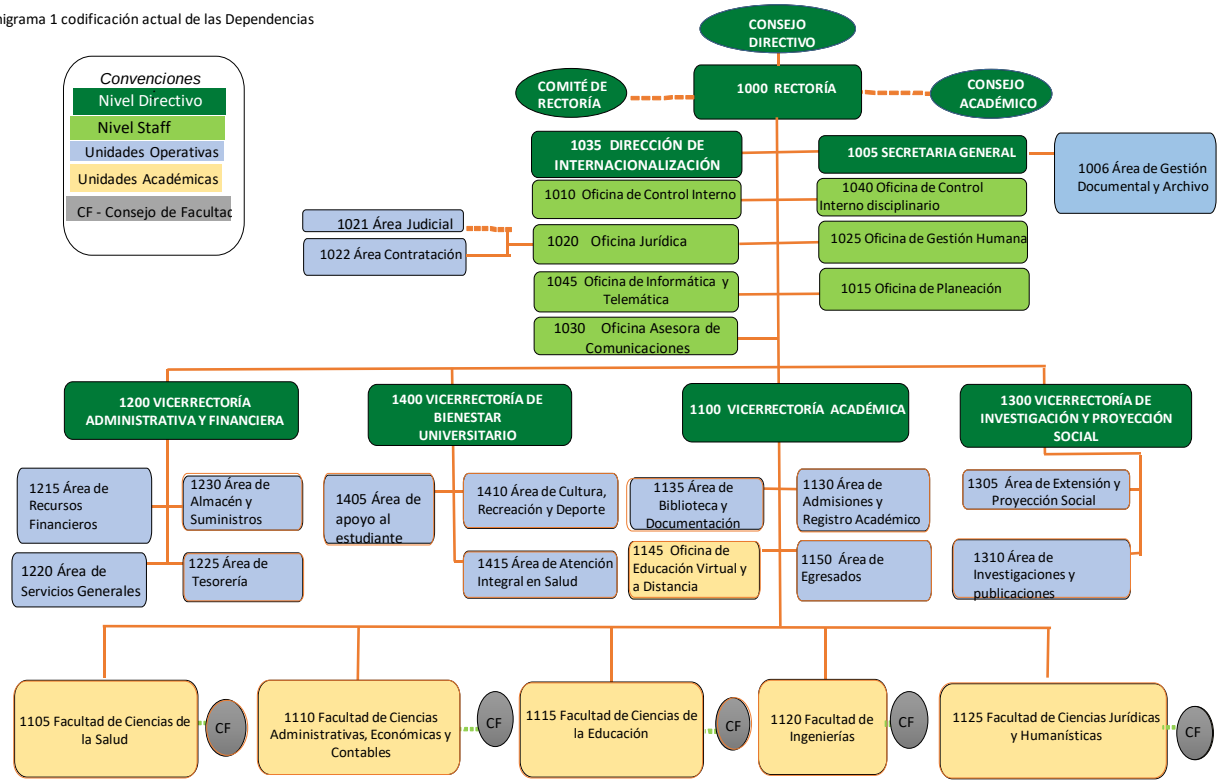
1. POLÍTICA DE CALIDAD

La UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA tiene como una de sus directrices responder a la dinámica del entorno local, regional, nacional e internacional y el cumplimiento de las disposiciones legales, razones que le han llevado a desarrollar el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo las disposiciones del estándar ISO 9001:2015.

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

Se presenta la Estructura Orgánico Funcional, según el Acuerdo Directivo 023 del 10 de noviembre de 2017, "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y se adopta la planta global de cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA"

Organigrama 1 codificación actual de las Dependencias



2.1 CUADRO DE CODIFICACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

La codificación establecida corresponde al código para la identificación de cada una de las dependencias estructuradas en el Acuerdo Directivo 023 del 10 de noviembre de 2017, "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y se adopta la planta global de cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA"

Códigos Dependencias		**Nombres Dependencias**
Código Sección	**Código Subsección**	
1000		**Rectoría**
	1005	Secretaría General
	1006	Área de Gestión Documental y Archivo
	1010	Oficina de Control Interno
	1015	Oficina de Planeación
	1020	Oficina Asesora Jurídica
	1021	Área Judicial
	1022	Área de Contratación
	1025	Oficina de Gestión Humana
	1030	Oficina Asesora De Comunicaciones
	1035	Dirección de Internacionalización
	1040	Oficina de Control Interno Disciplinario
	1045	Oficina de Informática y Telemática
1100		**Vicerrectoría Académica**
	1105	Facultad de Ciencias de La Salud
	1110	Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas Y Contables
	1115	Facultad de Ciencias de La Educación
	1120	Facultad de Ingenierías
	1125	Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas
	1130	Área de Admisiones y Registro Académico
	1135	Área de Biblioteca y Documentación
	1145	Oficina de Educación Virtual y a Distancia
	1150	Área de Egresados
1200		**Vicerrectoría Administrativa Y Financiera**
	1215	Área de Recursos Financieros
	1220	Área de Servicios Generales

	1225	Área de Tesorería
	1230	Área de Almacén y Suministros
1300		**Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social**
	1305	Área de Extensión y Proyección Social
	1310	Área de Investigaciones y Publicaciones
1400		**Vicerrectoría de Bienestar Universitario**
	1405	Área de apoyo al estudiante
	1410	Área de Cultura, Recreación y Deporte
	1415	Área de Atención Integral en Salud

Se codificaron las dependencias teniendo en cuenta su relación jerárquica; cualquier modificación o adición de la estructura orgánica debe reflejarse en la codificación en uso y por ende se aplicará igualmente en la Tabla de Retención Documental y en el Cuadro de Clasificación Documental.

En la secuencia de los códigos asignados a las secciones y subsecciones, se evidencia que no están asignados los códigos 1140, porque en el año 2016 pertenecía al Departamento de Idiomas, pero con la última estructura orgánica, Acuerdo 023 de 2017, éste quedó adscrito a la Facultad de Ciencias de la Educación, tampoco se evidencia el código 1205 que en el año 2016 fue asignado a la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, con la nueva reestructuración esta oficina se denominó Área de Contratación y depende de la Oficina Jurídica, finalmente la Oficina de Informática y Telemática hasta el año 2016 dependía de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con la nueva reestructuración cambia de nivel jerárquico y pasa a depender directamente de la Rectoría, por ende tampoco se refleja en el organigrama el código 1210.

3. ALCANCE

Atendiendo lo dispuesto en las normas archivísticas vigentes se dan a conocer los lineamientos que se deben tener en cuenta para atender los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, independiente del soporte en que se crean los documentos; fortaleciendo los procesos institucionales para la prestación de un servicio orientado a satisfacer necesidades de la comunidad académica y del público en general; involucrando a todos los funcionarios y dependencias encargadas del manejo de documentos de la Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA. garantizando el flujo y la disposición de la información de forma ágil y oportuna.

3.1 RESPONSABLES

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 todos los funcionarios de la Unidad Central del Valle del Cauca son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos1, así como elaborar el inventario de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases2

3.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Público Externo:

- Ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas.
- Entidades u organismos de control, tales como la Contraloría Municipal, como potenciales destinatarios de derechos que pretendan ejercer a través de los mecanismos de participación ciudadana.

Público Interno:

Funcionarios de la Unidad Central del Valle del Cauca –UCEVA- quienes participarán activamente para lograr su implementación y así mismo evaluarán, validarán y aprobarán las estrategias y metas establecidas.

---

1 Ley 594 2000 AGN. Art. 4 Principios Generales

2 Ley 594 2000 AGN. Art. 26 Inventario Documental

3.3 INFORMACIÓN A LA QUE DEBE SER APLICADO

Estas directrices se deben aplicar a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Entidad, sus dependencias y funcionarios, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan, y que se conserven en:3

- Documentos de Archivos (físicos y electrónicos).
- Intranet y página Web
- Sistemas de Bases de Datos (aplicativos)
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, entre otros.
- Uso de tecnologías en la nube

3.4 ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

El Programa de Gestión Documental se alinea con el Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2030 "Compromiso académico con el desarrollo humano de la Región y del País" en el siguiente Objetivo Estratégico del eje 3 Gestión administrativa de los recursos, el mejoramiento continuo y el buen gobierno – Programa 1 Capacidad de Gestión que garantice la calidad y sostenibilidad Institucional - Modernización administrativa.

Ver página web institucional: https://uceva.isolucion.co/Documentacion/Normograma.aspx

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

En concordancia con el Decreto 2609 de 2012 en el PGD se deben incluir requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos:

3 Decreto 2609 de 2012, art. 2, tipos de información.

4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La Institución cuenta con un Normograma que apoya el cumplimiento de requisitos legales para la actualización de documentos, dispuesta en el siguiente enlace: **https://uceva.isolucion.co/Documentacion/Normograma.aspx** como fuente de transparencia de la administración y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.

El Programa de Gestión Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca, se sustenta fundamentalmente en:

- Legislación archivística (leyes, decretos, acuerdos y circulares).
- Estándares nacionales e internacionales que apliquen a la gestión documental.
- Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano para garantizar sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la formación, las restricciones de uso por reserva legal y el secreto profesional.
- Las disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos a fin de garantizar la transparencia de las actuaciones de la administración pública.
- Los mecanismos de vigilancia y control establecidos por el Estado para conocer el nivel de gestión y cumplimiento de las metas y objetivos de las entidades.
- Normatividad interna que regula la gestión documental.

4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Dentro del Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2030 “Educación Superior Integral comprometida con el Desarrollo y Transformación Social”; están incluidos los recursos económicos que garanticen la planeación, y ejecución de los proyectos que integren el Programa de Gestión Documental, así como las actividades y programas que se incluyan en el mismo, permitiendo la aprobación de los recursos necesarios para su ejecución.

Dentro de los Planes estratégicos de la Institución, el Área de Gestión Documental desarrolla anualmente el Plan Institucional de Archivos -PINAR- , con el fin de dar cumplimiento a las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo y a través de la Oficina de Planeación se presentan los proyectos de inversión para el desarrollo de la siguiente vigencia.

Los requerimientos económicos se deben actualizar permanentemente a medida que se cambien o se incluyan actividades de ejecución, implementación y cumplimiento de estrategias

4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El primer Comité de Archivo y Correspondencia, se creó con la Resolución No. 193 del 8 de febrero de 2002. Esta se derogó y se actualizó el Comité de Archivo mediante la Resolución No. 1346 de agosto 10 de 2005; ésta fue derogada con la Resolución No. 068 de enero 29 de 2015 que actualizó el Comité Interno de Archivo, el cual se reunió hasta el 8 de abril de 2018.

En cumplimiento al Decreto 612 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", La UCEVA creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la Resolución Rectoral 1212 del 10 de agosto de 2018, "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la Unidad Central del Valle del Cauca".

La implementación, el seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental de la UCEVA, es responsabilidad del grupo de trabajo del Área de Gestión Documental y Archivo.

4.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS

La Unidad Central del Valle del Cauca a través de la Oficina de Informática y Telemática, determina las condiciones tecnológicas de la institución y define los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en la UCEVA, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Los recursos tecnológicos deben estar articulados con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

A continuación, los recursos tecnológicos con que cuenta la Unidad Central del Valle del Cauca:

4.5 [4]SISTEMAS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN:

ID	SISTEMA DE INFORMACIÓN	SIGLA	DESCRIPCIÓN FUNCIONAL
SI_02	Sistema Integral para la Automatización de Biblioteca de la Universidad de Colima-México	SIABUC 9.0	Permite a los usuarios realizar consultas, préstamos, adquisiciones, inventario, análisis estadísticos de los recursos bibliográficos como publicaciones seriadas, libros y bases de datos.
SI_03	Sistema de Consulta histórica Documental	SGD	Sistema de consulta histórica Documental hasta el 24 de febrero de 2018.
SI_04	SINAP V06.03.01	SINAP	Software de consulta histórica del área financiera hasta el 31 de diciembre de 2020.
SI_05	Urna Virtual para procesos democráticos		Software para procesos democráticos institucionales.
SI_06	Matlab		Entorno de programación para el desarrollo de algoritmos, análisis de datos, visualización y cálculo numérico. Simulink es un entorno gráfico para la simulación y el diseño basado en modelos de sistemas dinámicos multidominio e integrados. MathWorks produce cerca de 100 productos adicionales para tareas especializadas como el análisis de datos y el procesamiento de imágenes.
SI_07	ERP - SIIF WEB	SIIF	ERP para gestionar los procesos financieros, planeación, recursos físicos, recursos humanos, contratación, pasivo pensional, gestión documental.
SI_08	ISOLUCION	Isolucion	Software utilizado para la gestión de calidad, configurado para el cumplimiento normativo,

[4] Beltrán, Maritza. Infraestructura Tecnológica. Tuluá: Oficina de Informática, marzo de 2018. 21 p.

			optimizando procesos y sistemas de gestión integrados en la organización.
SI_09	Repositorio Institucional	DSpace	Almacenamiento de los productos de investigación Institucional (Sello editorial UCEVA, publicaciones, Investigaciones, Información Institucional, Tesis y trabajos de grado.
SI_10	My Library fingertips	MyLOFT	permite a las bibliotecas proporcionar contenido electrónico a los usuarios de manera simple, eficaz y segura sin importar dónde y cuándo realicen búsquedas. Bajo la política de correo electrónico Institucional
SI_11	Turnitin Similarity	Turnitin	Es una herramienta web que permite realizar revisiones y calificaciones a los trabajos de los estudiantes de manera rápida y sencilla, a la vez que integra una función avanzada capaz de detectar casos de plagio.
SI_12	Sistema Integrado de Gestión Académica.	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Académica.
SI_13	Sistema Integrado de control para la administración de Imágenes	SICAI	Gestión de imágenes de calificaciones manuales hasta el año 2001.
SI_14	Sistema Integrado de Información Universitaria	SIDIU	Gestión de procesos académicos (inscripción, selección, matricula, registro de notas, grados) por cada período. Esta aplicación salio de producción en el período 2010-2
SI_15	Sistema de Alertas Tempranas	SAT	Proceso fomento de la inclusión de poblaciones diversas en condición de vulnerabilidad socioeconómica desde la caracterización poblacional, y la identificación de factores de riesgos.
SI_16	Sistema de Gestión Documental	ORFEO	Es un software para la administración de flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales de una organización

SI_17	Moodle Amaca	Moodle	Plataforma tecnológica de tipo LMS
SI_18	Virtual Plan		Software para uso académico, Ingenieria Industrial y logística empresarial
SI_19	Open Journal System		Es una solución de software libre que tiene como objetivo facilitar los procesos editoriales incluyendo administración, edición y mantenimiento. Está dedicado a expandir y mejorar el acceso y la calidad de la investigación académica.
SI_20	CG1	CG1	Software para la consulta de registros de contables, financieros, nómina y activos fijos.
SI_21	Uvital	Uvital	Software para el registro y consulta de historias clínicas, agendamiento de citas.
SI_22	Sistema de identificación y perfil de autores científicos	ORCID	Proporciona identificador único y permanente para investigadores o autores

4.5.1 Plataforma tecnológica.

La plataforma tecnológica garantiza la conectividad, interactividad y acceso a sistemas de información, apoyos y recursos para el aprendizaje.

La red de datos física de la Uceva (cableada e inalámbrica) cuenta con un canal de conexión a Internet dedicado y simétrico de 50 mbps se ha dividido lógicamente (VLANS) en tres redes para conexión de usuarios:

. Administrativa acceso a funcionarios y docentes tiempo completo

. Académica: Acceso a salas de informática y laboratorios

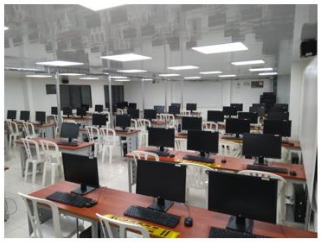
. Acceso Wifi: acceso público, el cual se atiende con un canal dedicado y simétrico de 10 mbps.

El campus universitario cuenta con una extensión de 208430 m^2, en el cual se tienen interconectados los edificios con fibra óptica mono modo y multimodo. Se cuenta con un centro de datos que alberga 11 servidores físicos y 34 virtuales. La institución cuenta actualmente con nueve

salas de informática y dos laboratorios en el campus universitario, en total tienen 263 equipos de cómputo asignados, que representan el 37,6% del total de equipos (698) de la institución. *(Corte a Diciembre de 2022).* Igualmente se tienen 22 aulas interactivas y 14 pantallas interactivas.

Sala A

Bloque A, Salón A202
2° Piso Fac. de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.



Sala B

Bloque A, Salón A201
1er Piso Fac. de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables.

Sala C

Bloque C, Salón C204
2° piso Fac. de Ingeniería

Sala D

Bloque D, Salón D102
2° Piso Fac. de Ciencias Jurídicas y Humanísticas

Sala E

Bloque E, Salón E101
1er Piso

Sala F

Bloque F, Salón F207
2° Piso Fac. de Ciencias de la Salud.

Sala G

Bloque G, Salón G101
1er Piso Fac. de Ciencias de la Educación

Sala Mediateca

Biblioteca Néstor Grajales López,
1er Piso.

Laboratorio de Lenguas Extranjeras

Bloque E

1er Piso

Fuente: Oficina de Informática y Telemática, 2022

Aulas Interactivas

Disponibles desde 01 de Abril del 2021

Pantalla táctil Interactiva de 65" con resolución 4K

Mezclador profesional de audio con procesamiento digital de señales (DSP)
Micrófono inalámbrico de solapa
Micrófono profesional para colgar en techo
Altavoces de muro o pared (kit de 2 unidades)
Cámara de video PTZ Full HD Zoom óptico 10x
UPS interactiva 2,2 KVA

Licencias de Software para creación de contenido educativo del mismo fabricante de la pantalla.
Contenidos multimedia 3D

Fuente: Informática y Telemática, 2022

Pantallas Interactivas

Pantalla táctil Interactiva de 65" con resolución 4K

UPS interactiva 2,2 KVA

Licencias de Software para creación de contenido educativo del mismo fabricante de la pantalla.

Contenidos multimedia 3D

Fuente: Informática y Telemática, 2022

SALAS DE SISTEMAS		
SALA	**BLOQUE**	**Cant PC**
A	BLOQUE A	49
B	BLOQUE A	25
C	BLOQUE C	20
D	BLOQUE D	14
E	BLOQUE E	28
Laboratorio de Idiomas	BLOQUE E	50
F	BLOQUE F	17
G	BLOQUE G	16
MEDIATECA	MEDIATECA	20
Laboratorio Electrónica	Lab.integrados	12
Laboratorio Electricidad	Lab.integrados	12

AULAS INTERACTIVAS		
N°	**BLOQUE**	**SALÓN**
1	Biblioteca	Auditorio Piso 2
2	Edificio Posgrados	I102
3		I201
4		I202
5	Sede Centro - Consultorio Jurídico	Auditorio Segundo Piso
6	Bloque B	B102
7		B103
8	Bloque C	C102
9		C103
10		C110
11	Bloque E	E104
12		E115
13	Laboratorio de lenguas extranjera	Bloque E
14	Bloque F	F105
15		F201
16	Bloque G	G104
17		Salón de Estudios CDAF
18	Bloque H	H103
19		H105
20		H203
21	Derecho (Espera)	Facultad Derecho
22	Laboratorio de Psicología	Facultad Derecho

PANTALLAS INTERACTIVAS		
N°	**BLOQUE**	**SALÓN**
1	Bloque B	B101
2	Bloque C	C205
3	Bloque C	C206
4	Bloque D	D106
5	Bloque D	D112
6	Bloque D	D202
7	Bloque E	E110
8	Bloque E	E111
9	Bloque F	F204
10	Bloque G	G108
11	Bloque G	G109
12	Bloque H	H102
13	Bloque H	H204
14	Bloque I	I104

Anualmente se establece el plan de mantenimiento preventivo de equipos y copias de seguridad de los usuarios finales.

4.5.2 Correo electrónico institucional.

Servicios dentro de la plataforma:

Email: almacenamiento por cuenta personalizada, herramientas de búsqueda en el correo y chat integrado.

Meet : es un servicio de videollamadas seguras y de alta calidad disponible para todos y desde cualquier dispositivo y permite grabar las reuniones

- Calendar: Coordina las reuniones y eventos calendarios que se pueden compartir con otros usuarios.

- Docs.: Permite crear documentos compartirlos y colaborar en tiempo real.

4.5.3 Página web institucional*:*

www.uceva.edu.co Se administra con el gestor de contenidos WordPress (código abierto), permite que las labores de administración y mantenimiento de contenidos sean ágiles y oportunas.

La página web institucional cuenta con un canal de Noticias, Eventos y demás información académica y administrativa que permite que los usuarios que tengan acceso a internet puedan navegar en ella y estén enterados de todos los servicios y/o procesos con que cuenta la institución, permitiendo que los estudiantes, docentes, administrativos y público en general puedan encontrar información actualizada y de primera mano.

Para su uso se trabajó con Los Fundamentos Conceptuales de las Directrices de Usabilidad de Gobierno el Línea Versión 1.0.4 y los Lineamientos y Metodologías en Usabilidad para Gobierno en Línea. Adicionalmente se realizaron adquisiciones de plugins licenciados para poder brindar herramientas que optimicen la presentación y consulta de la información en el sitio web.

4.5.4 Intranet:

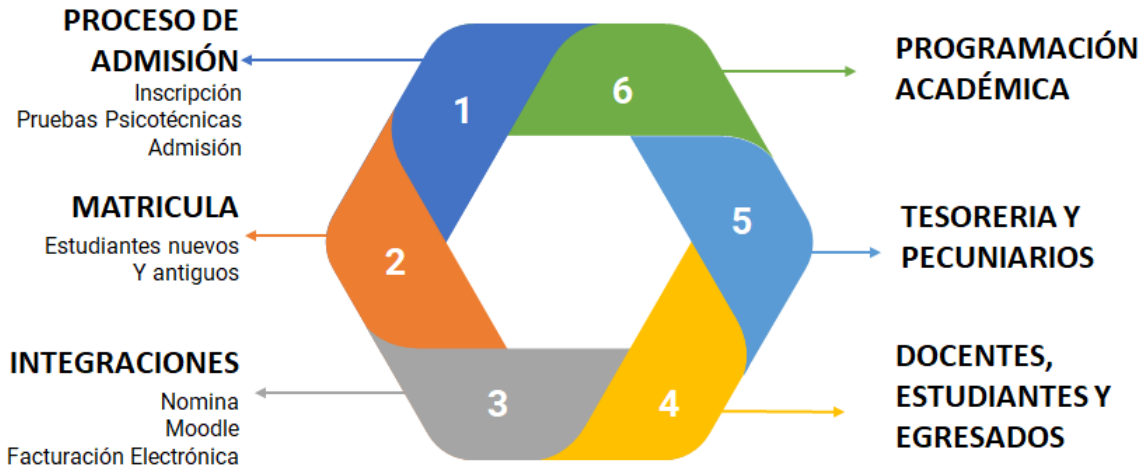
Sitio implementado con el fin de compartir información y recursos informáticos que son de interés interno. Se administra con el gestor de contenidos Joomla (código abierto), permite que las labores de administración y mantenimiento de contenidos sean ágiles y oportunos.

4.5.5 Plataforma de Educación Virtual*:*

Se utiliza Moodle como plataforma de educación virtual, enlazada con el software de gestión académica SIGA, lo cual permite a docentes y estudiantes de la Institución ingresar a la plataforma directamente desde la oficina virtual. Los docentes crean las asignaturas a su cargo en el período académico vigente y los estudiantes se asocian en las asignaturas matriculadas.

4.5.6 Procesos en línea:

La Institución en su proceso de fomentar el uso y apropiación de TICs desde el año 2010 realiza los procesos de:



- Inscripciones
- Matrículas
- Adiciones y cancelaciones
- Notas
- Solicitud de crédito institucional
- Solicitud de descuento electoral
- Registro de notas
- Presentación de pruebas psicotécnicas
- Facturación de derechos pecuniarios y complementarios
- Pagos en línea
- Acceso directo al ambiente de educación virtual (Moodle).
- Registro de Microcurriculo por el docente.
- Registro de asistencia docente.
- Certificados en línea.
- Gestión de apoderamientos de consultorio jurídico.
- Modulo para automatricula de créditos de bienestar universitarios.
- Proceso de integración de recaudos con el sistema financiero.
- Generación d facturación electrónica por concepto de los pagos realizados por los estudiantes.

4.5.7 Publicación de contenidos y políticas de seguridad

La publicación de contenidos en la página web institucional está a cargo de la Oficina de Informática y Telemática, la producción de dichos contenidos está a cargo de la dependencia que solicite la publicación, los contenidos son filtrados por la oficina de Comunicaciones; como constancia de la publicación la oficina de Informática y Telemática responde el ticket registrado en la mesa de ayuda, donde se evidencian los datos de la solicitud y la publicación web realizada.

La políticas de Seguridad y Privacidad de la Información se pueden consultar en la página web de la institución en el link https://www.uceva.edu.co/institucional/estructura-organica/informatica-telematica/#normatividad

4.5.8 Recursos de seguridad

Hay procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, el Plan de calidad de continuidad del negocio, Plan de calidad copias de seguridad servidores, y plan de calidad Backup de usuario final , para salvaguardar la información que se produce, consistente en obtener copias de seguridad de todas las aplicaciones y sistemas operativos, como parte del proceso de Gestión de Informática.

4.5.9 Servidores y Servicios

Servidores de misión crítica: Soportan procesos pesados de procesamiento de datos y prestación de servicios.

Nombre (host)	pSvr001
Marca / Modelo	Dell Power Edge 2900
Procesador	Dual Core Xeon 3.3 GHZ
Memoria RAM	48 GB
Almacenamiento	2 * Scsi 146 GB + 1 * Scsi 1 TB
Sistema Operativo	VmWare ESXi 5.5
Servicios	Soporte Remoto Sinap V6 Administración Equipos Biometría Servidor de Base de datos V6

Nombre (host)	pSvr002

Marca / Modelo	HP DL580 G7
Procesador	2 * Intel Xeon 1.87 GB 6 Core
Memoria RAM	256 GB
Almacenamiento	4 * 500 GB
Sistema Operativo	VmWare ESXi 6.5
Servicios	Servidor de Antivirus CGUNO UCEVA y FondeUceva Base Datos SIGA TVUceva Radio SIABUC Página Web Institucional SIABUC BD SGD Software Autoevaluación
Nombre (host)	pSvr003
Marca / Modelo	HP DL580 G7
Procesador	2 * Intel Xeon 1.87 GB 6 Core
Memoria RAM	256 GB
Almacenamiento	4 * 500 GB
Sistema Operativo	VmWare ESXi 5.5
Servicios	Intranet Aplicación SGD Aplicación SAT Aplicación Sinap V6 Servidor de Archivos Aplicación SIGA Prueba MatLab Virtual Plant GLPi y OCS Inventory DSpace
Nombre (host)	pSvr004
Marca / Modelo	ProLiant DL360 Gen10
Procesador	Intel(R) Xeon(R) Gold 5218R CPU @ 2.10GHz 20 Cores
Memoria RAM	256 GB
Almacenamiento	2 discos SCSI 1 TB
Sistema Operativo	Windows Server 2008 R2

Servicios	Controlador de dominio principal Sistema contable y comercial ASCII SICAI Spadies

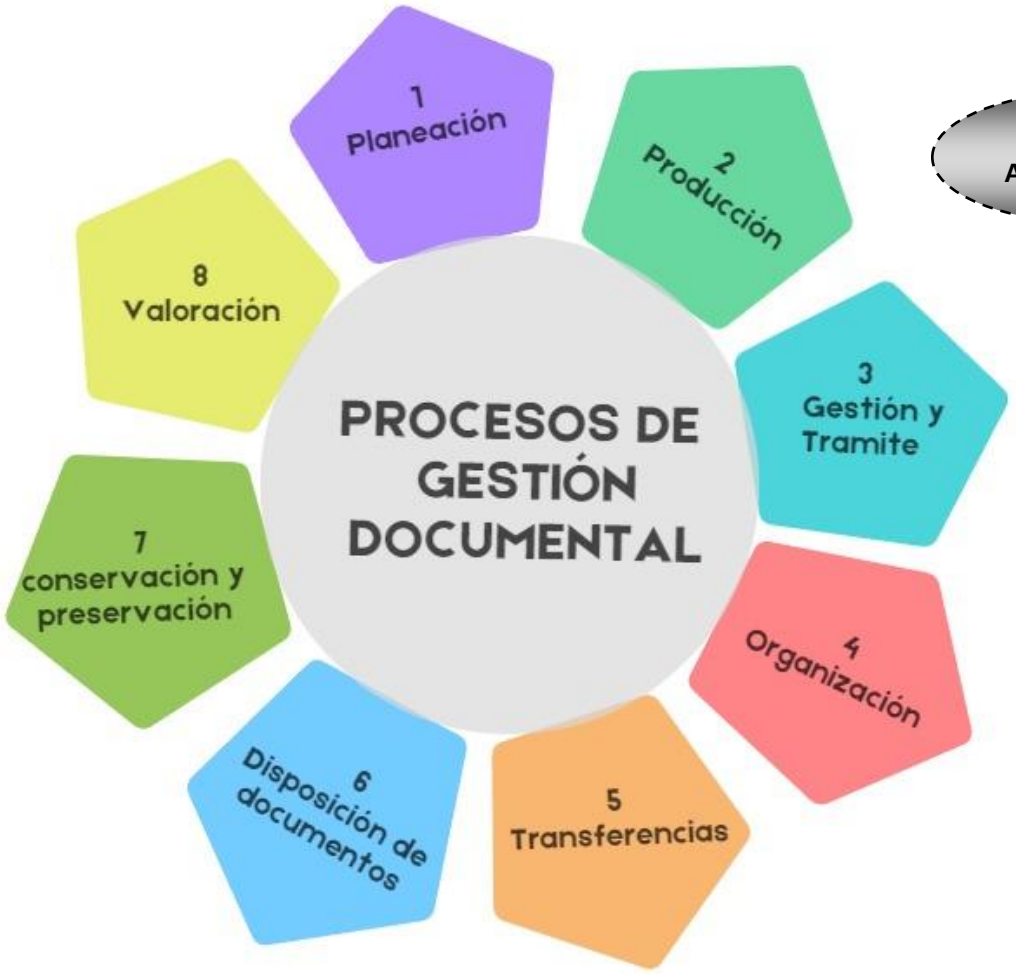
Nombre (host)	pSvr007
Marca / Modelo	HP DL120 G9
Procesador	Intel Xeon 1.7 Ghz 6 Cores
Memoria RAM	16 GB
Almacenamiento	3 discos SAS 1 TB
Sistema Operativo	VmWare ESXi 6.5
Servicios	Base de datos SIGA Pruebas Controlador de dominio principal

4.6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con las competencias establecidas en el Estatuto General de la Unidad Central del Valle del Cauca, Acuerdo 005 de marzo 8 de 2016, son funciones del Consejo Directivo, Artículo 18, literal b. “Definir las políticas dministrativas y de planeación institucional”, y el literal c) velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el Estatuto General y las Políticas Institucionales.
Con base en lo anterior, el Consejo Directivo de la Unidad Central del Valle del Cauca, aprueba y expide la Política de Gestión Documental, a través de un Acuerdo Directivo.

5. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental, establecida desde la Normatividad archivística legal vigente emanada por el Archivo General de la Nación, en la Unidad Central del Valle comprende los siguientes procesos:



Eficiencia Administrativa

A continuación, se presenta el análisis de la situación actual de cada proceso de conformidad con el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, emitido por el Archivo General de la Nación.

5.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental5.

Aspecto /Criterio	Situación Actual – Actividades
Administración Documental	La política de gestión documental debe ser aprobada y divulgada a todos los funcionarios de la entidad, a través de un boletín de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
	La última actualización de la estructura-orgánico funcional de la UCEVA, se dio mediante Acuerdo Directivo N° 023 del 10 de noviembre de 2017 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y se adopta la planta global de cargos de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA"
	El Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental se actualizaron y aprobaron mediante en Acta 01 del 10 de octubre de 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Resolución Rectoral 1904 del 8 de octubre de 2018 "Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Unidad Central del Valle del Cauca" y enviadas al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca el 30 de octubre de 2018 para tramite de convalidación. El Consejo Departamental de Archivos a través del certificado N° 2 del 21 de febrero de 2020 convalidó las TRD de la Unidad Central del Valle del Cauca y a través de Certificado expedido el 5 de mayo de 2020, el Archivo General de la Nación realizó la inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales – RUSD con el siguiente número: TRD-220. En el año 2021 se actualizaron las Tablas de Retención Documental y se enviaron a convalidar ante el Consejo Departamental de Archivos, se aprobaron las TRD mediante concepto técnico de aprobación emitido el 5 de diciembre de 2022.

55 Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Artículo 9, literal a. Planeación

	Las Tablas de Retención Documental de la Unidad Central del Valle del Cauca, fueron certificadas y convalidadas el 5 de diciembre de 2022, por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca. El proceso a seguir fue la sustentación de las mismas, la cual se realizó el día 28 de abril de 2023. Seguidamente se envió la solicitud con todos los documentos respectivos al Archivo General de la Nación, para la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD- Se recibió el certificado el día 26 de junio de 2023. Mediante la Resolución Rectoral No. 1012 del 20 de junio de 2023, se formalizó la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1es3u37MwFSTPo3cLKSaSXsfbnaU0ejxj Las Tablas de Valoración Documental se enviaron a convalidar el 1 de septiembre de 2022, se recibió concepto técnico de NO aprobación el 5 de diciembre de 2022. El 1 de marzo de 2023, se dio respuesta al Concepto Técnico a la Gobernación. El 23 de junio de 2023, se recibió respuesta al concepto técnico de NO aprobación de las TVD. Se están gestionando los ajustes pertinentes. El 20 de septiembre se enviaron las tablas de valoración con las correcciones a los hallazgos presentados para aprobación y convalidación y nuevamente se recibió el concepto técnico el día 13 de diciembre de 2023. Este concepto dictamina que las TVD aún NO han sido aprobadas y se encontraron nuevos 14 hallazgos. Para el año 2024 se continuará en el proceso. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1h7YqxsCUkPn7vN_a-LZP6NaVweiPjOa9
	Los funcionarios de la Unidad Central del Valle, realizan el inventario documental de sus archivos de gestión anualmente y también al momento de realizar las transferencias primarias.
	La UCEVA cuenta con mapa de procesos desde el año 2014, se actualizó en julio de 2021.
	En el Manual de Procesos de Gestión Documental, se identifican los lineamientos para realizar el Plan de Transferencias Documentales.

	La entidad cuenta con políticas de seguridad de la información y se tiene definidas las Tablas de Control y Acceso desde el año 2016.
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	En el Manual de Procesos de Gestión Documental se describen las características de redacción y presentación de cada una de las comunicaciones (carta, memorando, acta, informe, constancia, certificado) generadas en la Unidad Central del Valle del Cauca y en el Manual de Comunicaciones organizacionales se definen aspectos y medios utilizados al interior y exterior de las comunicaciones internas y externas en la Institución. El Sistema de Gestión de Calidad por medio del procedimiento Control de Información documentada GDI-GSIN-D-004 y el Instructivo Manejo de Documentos ISOLUCION, código: GDI-GSIN-D-002, define los lineamientos para la creación de documentos asociados al Sistema de Gestión de la Calidad.

Una vez evaluados los aspectos y criterios del proceso de planeación, se identificaron algunas que se hace necesario planificarlas en el periodo comprendido entre 2024 a 2027.

	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito						
		Administrat	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
Aspecto	Actualización del inventario de la información que reposa en el Archivo Central.	x						
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación, Segunda parte: Plan de preservación digital a largo plazo.	x	x	x	x	x	x	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	x			x			
	Desarrollar y planear los procesos reprográficos como la digitalización con fines de consulta, acorde a los lineamentos del Archivo General de la Nación.	x			x	x		

Programas específicos con los que se relaciona el proceso son:

- Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.

5.2 PRODUCCIÓN

Actividad destinada al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato o estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados.

Aspecto /Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Estructura de los documentos	En el Manual de Procesos de Gestión Documental - Proceso de Producción se define las estructuras, la estructura, las condiciones internas y externas, el formato de presentación, el soporte, técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel y todas las condiciones que garanticen la correcta producción de documentos.
Forma de Producción o Ingreso	La Oficina de Planeación como responsable del Sistema de Gestión de Calidad, controla las versiones y aprobación de los documentos, para facilitar y mantener la trazabilidad desde la creación hasta el momento de aprobación y firma.
	El Programa de Gestión documental recomienda en el Manual de procedimientos de Gestión Documental. Sección Cero papel en la Administración Pública, algunas prácticas para reducir el consumo del papel y los costos derivados de su producción: - Fotocopiar e imprimir a doble cara la documentación institucional a excepción de los Actos Administrativos (Resoluciones, Acuerdos) - Reducir el tamaño de fuente de los documentos a imprimirse. - Verificar la configuración del papel antes de imprimir. - Lectura y corrección en pantalla. - Evitar copias e impresiones innecesarias - Reutilizar el papel usado por una cara. Reciclar - Promover el uso del correo electrónico para compartir información.

Aspecto /Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Áreas Competentes para el Trámite	El Área de Gestión Documental y Archivo tiene formatos definidos para la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales.
	Dando cumplimiento al Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación, la Unidad Central del Valle del Cauca, garantiza el control del registro y radicación de las comunicaciones producidas y recibidas por la entidad, a través de la Ventanilla Única.

Programas específicos con los que se relacionan el proceso son:

- Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.
- Programa específico de reprografía.

5.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación de un trámite, distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Aspecto /Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Registro de Documentos	A través del aplicativo institucional para la Gestión Documental, Siifweb se realiza la entrega y direccionamiento a los usuarios internos y externos, previamente caracterizados.

Distribución	El proceso de Gestión y trámite define los procedimientos para la distribución de los documentos. Internamente son distribuidos directamente por el aplicativo institucional de gestión documental, el cual registra la trazabilidad de los documentos. Externamente se cuenta con el apoyo de un mensajero, quien distribuye las comunicaciones direccionadas al Municipio de Tuluá. Lo que es remitido a otros municipios se envía por correo certificado.
Acceso y Consulta	La UCEVA cuenta con sus tablas de control y acceso desde el año 2016, actualizadas en 2022. También se cuenta con el formato de control de consulta y préstamo de documentos tanto internos como externos.
	Dentro de los instrumentos archivísticos la UCEVA, cuenta con el banco terminológico de series y subseries documentales, actualizado en el 2022.
Control y Seguimiento	Para garantizar el seguimiento y control al trámite de las PQRS que ingresan a la UCEVA, la Ventanilla Única direcciona de acuerdo a su competencia la petición y realiza el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

Programas específicos con los que se relaciona el proceso:

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales.

5.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, Este proceso tiene tres componentes: clasificación, ordenación y descripción.

Aspecto – Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Clasificación	La organización de los Archivos en la Unidad Central del Valle del Cauca se fundamenta en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicadas por todas las dependencias, las cuales cuentan con la aprobación del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca. Como respuesta al Programa de Auditoria y Control el Área de Gestión Documental y Archivo, realiza seguimiento una vez al año de la aplicación de las TRD y organización de los archivos de Gestión y la Oficina de Control Interno inspecciona y controla la implementación y cumplimiento de los procesos del Programa de Gestión Documental, a través del aplicativo Isolución.
	Los documentos producidos en la UCEVA se clasifican y ubican en los expedientes acorde con el cuadro de clasificación documental y las series y subseries identificadas en las Tablas de Retención Documental.
Ordenación	En el Manual de Procesos de Gestión Documental, se establece que la ordenación de los expedientes debe respetar el principio de orden original, que hace referencia a la secuencia lógica de producción de los documentos, fecha más antigua al abrir el expediente y fecha más reciente al finalizar el mismo. También se tienen definidos los lineamientos para la foliación.
	Dentro de los lineamientos de ordenación documental se encuentran definidos los sistemas de ordenación y su aplicación de acuerdo a las características de las series y subseries, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada fase del archivo.

Descripción	Para la descripción documental se cuentan con los siguientes instrumentos de descripción: inventario, hoja de control y rótulo de las unidades de conservación (caja, carpeta, archivador), dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Una vez evaluados los aspectos y criterios del proceso de Organización, se identificaron algunas actividades necesarias a planificar en el periodo comprendido entre 2024 a 2027.

Aspecto	**Actividad a Desarrollar**	**Tipo de Requisito**						
		Administrativ	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
Acceso y Consulta	Clasificar la documentación electrónica, dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	x						
Ordenación	Elaborar el índice electrónico para los expedientes electrónicos. Cuando se adquiera un solución tecnológica acorde al SGDA.				x			
Descripción	Implementar los siguientes instrumentos de descripción: Guía, catálogos e índices. Dando							

	cumplimiento a las normas de descripción internacional adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).	x			x			

Programas específicos con los que se relaciona:

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales

5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Aspecto – Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Preparación	La UCEVA, cuenta con el Plan de Transferencias en el que se establecen las directrices y procedimientos definidos por el Archivo General de la Nación para realizar las transferencias primarias, dando cumplimiento a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. - Al iniciar el año en el mes de febrero el área de Gestión Documental y Archivo, envía una comunicación en la que se le socializa a todas las dependencias, el Plan y Cronograma de las transferencias primarias. - Todas las dependencias de la entidad, deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las

	series y tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental. - Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental.
Validación de la Transferencia	Se realiza seguimiento a la organización (clasificación, ordenación, descripción) de los expedientes, así como al empaque, embalaje y traslados de los expedientes al Archivo Central.
	Las transferencias documentales primarias de cada dependencia son recibidas y verificadas en el Área de Gestión Documental y Archivo. La documentación se almacena en cajas desacidificadas, rotuladas, respetando la estructura organizacional y los principios archivísticos, se tendrá el inventario del Archivo Central actualizado para facilitar su consulta.
	El inventario documental se diligencia conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 038 de 2001 y el Acuerdo 042 de 2002 emitidos por el Archivo General de la Nación.

Una vez evaluados los aspectos y criterios del proceso de Transferencia, se identificaron algunas actividades que se hace necesario planificarlas en el periodo comprendido entre 2024 a 2027.

Aspecto	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito						
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	corto plazo (2024)	Mediano plazo (2025-2026)	Largo plazo (2027)
Preparación de la Transferencia	Definir las directrices y procedimiento para realizar las transferencias	x			x			

	secundarias y las transferencias electrónicas de manera que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.							
Metadatos	Incluir en las transferencias documentales los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos electrónicos.	x			x			

Programas específicos con los que se relaciona:

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales

5.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos, en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación, temporal, permanente o su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de valoración documental.

Aspecto – Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Directrices Generales	La UCEVA da cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y la disposición final señalada en la misma y los procedimientos normalizados para la aplicación.
Conservación Total, Selección, y Microfilmación y/o Digitalización	En las Tablas de Retención Documental se estableció conservación total a todos aquellos documentos que adquieren valores secundarios (ciencias, historia, investigación), constituyen la memoria y patrimonio de la entidad. Se almacenan en cajas y carpetas para archivo, acordes al tamaño y soporte, cada unidad de conservación será identificada con su respectivo rótulo, para agilizar la consulta.

Aspecto – Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Conservación Total, Selección, y Microfilmación y/o Digitalización	Los documentos que por Tabla de Retención Documental son de selección, se realiza una muestra cualitativa o cuantitativa según las características de la información, el % es acorde a lo definido en las Tablas de Retención Documental para cada serie o Subserie. Como medio reprográfico se definió la digitalización de algunas series documentales con el fin de involucrar procesos reprográficos que permitan la conservación permanente de la documentación y de esta manera controlar y facilitar el acceso y localización para ponerlos al servicio de la ciudadanía. Estas series y subseries corresponden a toda la información financiera, contable y las series que tendrán como disposición final conservación total, este proceso reprográfico se hace con miras a garantizar la conservación del documento original.
Eliminación	Las series documentales cuya disposición final sea la eliminación en el Archivo de Gestión, el responsable del área respectiva, será el encargado de elaborar el inventario documental, que se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación. Una vez aprobada la eliminación se procede a publicar en la página web por 30 días calendario, el inventario de los documentos a eliminar. Si los ciudadanos no presentan observaciones sobre el proceso, se elabora el Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirá el presidente y secretario del Comité, con un visto bueno del funcionario responsable del área, todo este proceso debe ser supervisado por el Área de Gestión Documental y Archivo. Cuando se trate de la información que reposa en Archivo Central se cumple el mismo proceso, bajo la responsabilidad del Área de Gestión Documental y Archivo. Una vez realizada la eliminación documental el Área de Gestión Documental y Archivo publicará en la página web, link de transparencia, el inventario de los documentos eliminados y el acta de eliminación, en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013.

Una vez evaluados los aspectos y criterios del Proceso de Disposición de Documentos, se identificaron algunas actividades que se hace necesario planificarlas en el periodo comprendido entre 2024 a 2027.

Aspecto	**Actividad a Desarrollar**	**Tipo de Requisito**						
		Administrativ	**Legal**	**Funcional**	**Tecnológico**	**Corto plazo (2024)**	**Mediano plazo (2025-2026)**	**Largo plazo (2027)**
Directrices Generales	Convalidar las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental de Archivos.	x	x	x	x			
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental, en la organización (disposición final) del fondo acumulado.	x	x	x	x			
	Registrar el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	x	x	x	x			
Eliminación	Definir el procedimiento garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos en medio electrónico.	x	x	x	x			

Programas específicos con los que se relaciona:

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales

5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Aspecto – Criterio	Situación Actual – Actividades Desarrolladas
Sistema Integrado de Conservación	Desde el Área de Gestión Documental y Archivo se viene desarrollando actividades encaminadas a la protección y preservación de los documentos. Actualmente se cuentan con las siguientes directrices: El almacenamiento de los documentos se hace en cajas y carpetas desacidificadas para archivo acorde al tamaño de los soportes. - Los documentos se perforan, pero desde los lineamientos de producción se garantiza que se respete las márgenes en cada documento producido para no perder información. - Los documentos que reposan en el Archivo Central se consultan y manipulan con los elementos de protección personal como: guantes (látex o nitrilo), tapabocas y gorro. - Se realizan revisiones periódicas en las instalaciones del Archivo Central con el fin de identificar posibles problemas de humedad.

Una vez evaluados los aspectos y criterios del proceso de Preservación a largo plazo, se identificaron algunas actividades que se hace necesario planificarlas en el periodo comprendido entre 2024 a 2027.

Actividades a Ejecutar del Proceso de Preservación a Largo Plazo								
Aspecto	**Actividad a Desarrollar**	**Tipo de Requisito**						
		Administrativ	**Legal**	**Funcional**	**Tecnológico**	**Corto plazo (2024)**	**Median o plazo (2025-2026)**	**Largo plazo (2027)**
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, CIGED, el Plan de Preservación digital a largo plazo para la documentos electrónicos, incluyendo los procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental (en caso de requerirlo).	x	x	x	x			
Seguridad de la Información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteración en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	x	x	x	x			
	Definir en el SGDEA que los documentos de archivo cumplan con las siguientes características autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visibilidad).		x		x			

Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.	x	x		x			
	Implementar el SGDEA para garantizar la preservación de los documentos de acuerdo a lo dispuesto en las TRD.	x	x		x			

Programas específicos con los que se relaciona:

- Programa específico de documentos vitales
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales

5.8 VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Aspecto – Criterio	**Situación Actual – Actividades Desarrolladas**
Directrices Generales	Cuando se elaboraron las Tablas de Retención Documental, se analizó cada serie y Subserie documental para identificar sus valores primarios y secundarios.
	Se tuvo en cuenta la frecuencia de uso, consulta, el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios.

Una vez evaluados los aspectos y criterios del proceso de Valoración, se identificaron algunas actividades que se hace necesario planificarlas en el periodo comprendido entre 2024 a 2027.

Actividades a Ejecutar del Proceso de Valoración							
Aspecto	**Actividad a Desarrollar**	**Tipo de Requisito**					
		Administrativo	**Legal**	**Funcional**	**Tecnológico**	**Corto plazo (2024)**	**Mediano y largo plazo (2025-2026)**
Directrices Generales	Convalidar las Tablas de Valoración Documental.	x	x	x	x	x	

Programas específicos con los que se relaciona:

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Programa específico de documentos especiales

6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Unidad Central del Valle del Cauca estará a cargo del Área de Gestión Documental y Archivo, se tiene previsto el logro de metas a corto, mediano y largo plazo, los recursos y articulación con otros programas.

La implementación del PGD se divide en las siguientes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

6.1 FASE DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN

La Unidad Central del Valle del Cauca, identificó la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta que es un instrumento que formula a corto, mediano y largo plazo la ejecución de las actividades que dan cumplimiento a los procesos archivísticos y a la fecha la

UCEVA ha realizado avances significativos en el logro de las actividades y se requiere actualizar en el PGD las actividades pendientes a ejecutar en los años 2024 a 2027

Para fortalecer la Gestión Documental en la entidad y garantizar el cumplimiento de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo, es responsabilidad del Área de Gestión Documental continuar con el acompañamiento, orientación y sensibilización a cada dependencia; en apoyo de la Oficina de Gestión Humana se realizarán capacitaciones para actualizar el personal. Además, a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones se realizarán acciones de divulgación de los instructivos, formatos, procedimientos y lineamientos a cumplir.

A continuación, se presenta el cronograma de implementación y la Matriz de Responsabilidades.

Actividades a Ejecutar a Corto Plazo (2024)		
Proceso	**Aspecto**	**Actividad**
Planeación	**Administración Documental**	Crear y mantener actualizado el registro de activos de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
		Continuar con la actualización en el formato de inventario documental estipulado por el AGN el inventario de la información que reposa en el Archivo Central.
		Presentar el Sistema Integrado de Conservación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Plan de preservación digital a largo plazo

Actividades a Ejecutar a Mediano Plazo (2025-2026)		
Proceso	**Aspecto**	**Actividad**
Producción	**Estructura de Documentos**	Definir los documentos a producir en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, sus requisitos y características mínimas dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.6.2.
	Formas de Producción o Ingreso	Definir los lineamientos para la producción de documentos electrónicos.

	Áreas Competentes para el Trámite	Diseñar los mecanismos (plantillas y registros) para la recepción de los documentos electrónicos producidos por los ciudadanos y sean incorporados en el SGDEA
Transferencias Documentales	**Metadatos**	Incluir en las transferencias documentales los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos electrónicos.
Disposición de Documentos	**Directrices Generales**	Convalidar las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Departamental de Archivos.
	Eliminación	Definir el procedimiento garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos en medio electrónico.
Preservación a Largo Plazo	**Sistema Integrado de Conservación**	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos y electrónicos, incluyendo los procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental (en caso de requerirlo).
	Seguridad de la Información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteración en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.
		Definir en el SGDEA que los documentos de archivo cumplan con las siguientes características autenticidad, integridad,

		inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visibilidad).
	Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
Valoración	**Directrices Generales**	Convalidar las Tablas de Valoración Documental.

Actividades a Ejecutar a Largo Plazo (2027)		
Proceso	**Aspecto**	**Actividad**
Planeación	**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos**	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
		Implementar procesos reprográficos como la digitalización con fines probatorios o la microfilmación, acorde a los lineamentos del Archivo General de la Nación.
Producción	**Áreas Competentes para el Trámite**	Disponer de los dispositivos tecnológicos en el Área de Gestión Documental y Archivo para la digitalización de los documentos y su integración con el SGDEA.
Organización	**Acceso y Consulta**	Clasificar la documentación electrónica, dando cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
	Ordenación	Elaborar el índice electrónico para los expedientes electrónicos.
	Descripción	Implementar los siguientes instrumentos de descripción: Guía, catálogos e índices. Dando cumplimiento a las normas de descripción internacional adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
Transferencias Documentales	**Migración, Refreshing, emulación o conversión**	Identificar los soportes documentales diferentes al papel y definir el método y la periodicidad de la migración a otros soportes.
Disposición de Documentos	**Directrices Generales**	Aplicar las Tablas de Valoración Documental, en la organización (disposición final) del fondo acumulado.
		Registrar el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.

Actividades a Ejecutar a Largo Plazo (2027-)		
Proceso	**Aspecto**	**Actividad**
Disposición de Documentos	**Conservación Total, Selección, y Microfilmación y/o Digitalización**	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la microfilmación y/o digitalización.
	Eliminación	Definir el procedimiento garantizar la destrucción segura y adecuada de los documentos en medio electrónico.
Preservación a Largo Plazo	**Seguridad de la Información**	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulación o alteración en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.
	Requisitos para la Preservación y Conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
		Implementar el SGDEA para garantizar la preservación de los documentos de acuerdo a lo dispuesto en las TRD.

6.2 FASE DE SEGUIMIENTO

El Área de Gestión Documental y Archivo, para la implementación del Programa de Gestión Documental, continuará en la labor de realizar el seguimiento a las dependencias para garantizar el cumplimiento de las actividades definidas en el PGD.

7 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN

El Programa de Gestión Documental de la UCEVA debe estar articulado con el Sistema Integrado de Gestión, conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

7.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

El Sistema de Gestión de Calidad permite fortalecer la imagen de la institución frente a los clientes actuales y potenciales al mejorar de forma continua la prestación de los servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes6.mediante el desarrollo de los procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Control y Evaluación.

El Sistema de Gestión de la Calidad está conformado por procesos: de nivel estratégico, del nivel Misional, del nivel Apoyo, del nivel de Evaluación y seguimiento.

Gestión Documental es uno de los procesos de apoyo, cuyo objetivo es apoyar a todos los procesos en la administración de la documentación a través de los registros y documentos mediante la adecuada identificación, seguimiento, organización, conservación, actualización y control, para garantizar la custodia de la memoria institucional, mediante la aplicación de las normas técnicas y legales requeridas.

6 http://www.uceva.edu.co/documents/planeacion/2015/Boletin%20N%201.jpg

7.2 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión7, creado por el Departamento Administrativo de la Función Pública con la participación de varios Ministerios, El Archivo General de la Nación del Ministerio de Cultura, las artes y los saberes, entre otros organismos del Estado, surge como el mecanismo que facilitará la integración y articulación de los sistemas de Desarrollo Administrativo, de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno. Define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Es un modelo aplicado a la gestión de la Calidad de las organizaciones que tiene siete (7) dimensiones operativas: 1ª. Talento Humano; 2ª. Direccionamiento Estratégico y Planeación; 3ª. Gestión con valores para resultados; 4ª. Evaluación de Resultados; 5ª. Información y Comunicación; 6ª. Gestión del Conocimiento y la Innovación; 7ª. Control Interno.

El objetivo del MIPG es facilitar todos los elementos para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

La dimensión No. 5. Información y Comunicación, articula todas las demás dimensiones porque permite vincular a las entidades con su entorno y facilitar la ejecución de operaciones a través de todo el ciclo de gestión. El propósito de esta dimensión es garantizar un adecuado flujo de información tanto a nivel interno de la entidad, como a nivel externo, permitiendo interacción con los ciudadanos; para que esto sea posible, es necesario contar con los siguientes recursos:

- **Canales de comunicación**: acorde con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- **Humanos:** equipo interdisciplinario, quien con su experticia, conocimiento y experiencia apoyarán la ejecución del Programa de Gestión Documental y los proyectos trazados.
- **Tecnológicos:** Herramientas tecnológicas necesarias y requeridas para la Gestión documental electrónica, Sistemas de registro de archivos y Sistemas de Gestión de Correspondencia.

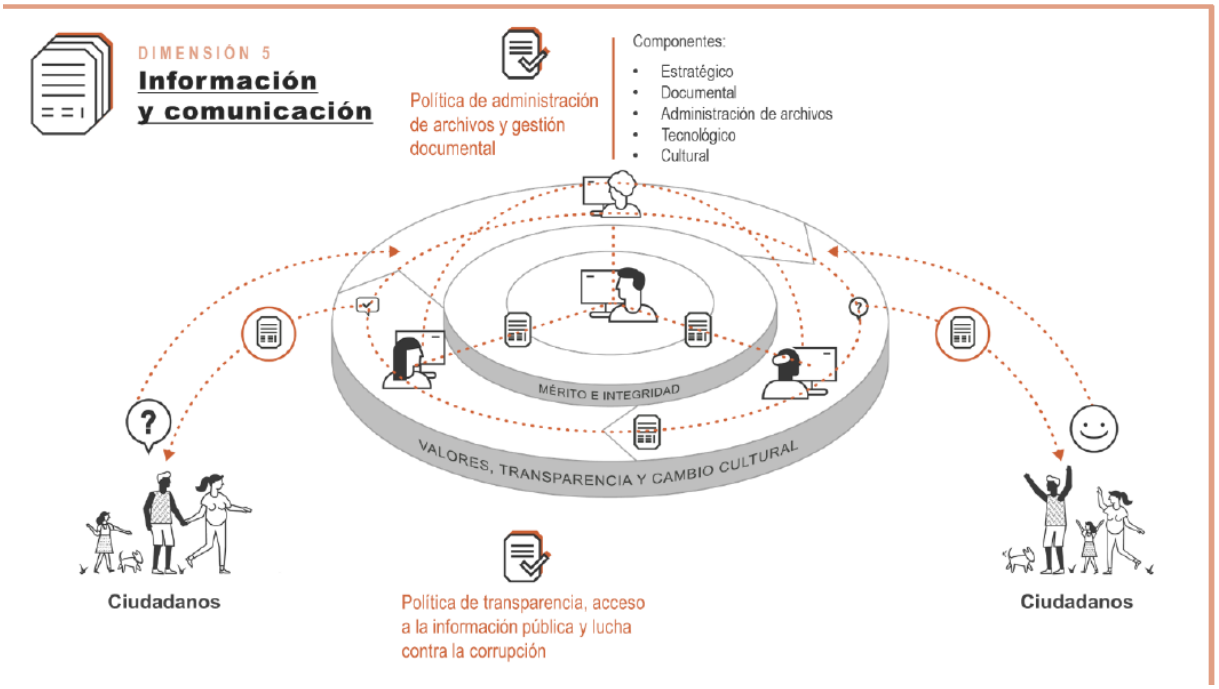
El desarrollo de esta dimensión, si bien implica interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, concretamente deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas:

7 http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Marco+General+Sistema+de+Gesti%C3%B3n+-+Modelo+Integrado+de+Planeaci%C3%B3n+y+Gesti%C3%B3n+MIPG+-+Versi%C3%B3n+2+-+Julio+2018.pdf/12861a42-8ff2-95c0-f513-b2085bcf90f7

- Gestión documental
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

Gráfico 13 Quinta Dimensión: Información y Comunicación



Fuente: Función Pública, 20178

8 Modelo Integrado de Planeación y Gestión V.2- Bogotá: Departamento Administrativo de la Gestión Pública, 2017. 100 p. : il.

8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán lograr las metas y objetivos del proceso de gestión documental, asegurando que la Unidad Central del Valle del Cauca cuente con la documentación necesaria, para cumplir con las políticas de Transparencia, de Cero Papel y de Desarrollo Administrativo y Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos físicos y electrónicos.

Los Programas específicos del Programa de Gestión Documental son los siguientes:

- Plan institucional de Capacitación en Gestión Documental
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa de Auditoría y control
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de Gestión de Documentos electrónicos
- Programa de Reprografía
- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos especiales

Los programas específicos son parte integral del Programa de Gestión Documental; se encuentran formulados y en cada vigencia, el Área de Gestión Documental debe programar el desarrollo de las actividades de uno o varios de ellos, los cuales se registran en las actividades del Plan de Acción de la Dependencia y/o a través de los proyectos radicados en la Oficina de Planeación, correspondientes al Plan Institucional de Archivos -PINAR-